

**PROCESO CAS N° 081-2021-AGN/SG-OA-ARH****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar un/a (1) bachiller en derecho

**2. Dependencia, unidad orgánica o área solicitante**

Oficina de Asesoría Jurídica

**3. Dependencia encargada de realizar procesos de contratación**

Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración del Archivo General de la Nación.

**4. Base legal**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrada de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE
- f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general: Bachiller en derecho, como mínimo hace cuatro (4) años.</li><li>• Experiencia específica: Dos (2) años en funciones de asesoría jurídica en entidades públicas.</li><li>• Experiencia en nivel mínimo en el sector público: Dos (2) años en actividades relacionadas con las funciones de la unidad orgánica usuaria.</li></ul>

**PERÚ**Ministerio de  
CulturaArchivo General  
de la Nación

REQUISITOS	DETALLE
<b>Habilidades y Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Responsabilidad, capacidad de análisis y decisión, orientación a resultados, planificación y organización, asertividad, actitud.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en derecho, como mínimo hace cuatro (4) años.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimo e indispensable y deseable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Deseable experiencia en absolución de consultas jurídicas que deriven los diferentes órganos de alta dirección, de línea, de apoyo y asesoramiento a la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto a los sistemas administrativos y órganos de línea de la entidad y sobre todo el Sistema Nacional de Archivos.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en brindar asesoría sobre aspectos que solicite la Jefatura Institucional a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Apoyar en la absolución de consultas jurídicas que deriven los diferentes órganos de alta dirección, de línea, de apoyo y asesoramiento a la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaboración de proyectos informes, memorandos, oficios, cartas, proyectos de resolución jefatural y demás documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Archivo General de la Nación ubicado en Jr. Camaná N° 125 y Pasaje Piura s/n distrito de Cercado de Lima
<b>Duración del contrato</b>	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021.
<b>Honorario mensual</b>	S/ 4, 950.00 (Cuatro mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.